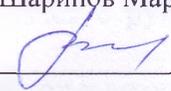
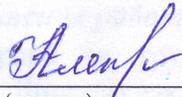


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.  
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Ивдельская вечерняя школа»**

|   |  |
|---|--|
| <p>От работников<br/>Представитель трудового коллектива<br/>учитель истории и обществознания<br/>Шарипов Марат Муслимович<br/></p> <p>« 28 » февраля 2018 года</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ<br/>Директор школы<br/><br/>Н.Г. Алексеева<br/>Приказ от « 28 » февраля 2018 г.<br/>№ 74</p>        |
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Начальник ФКУ ИК-62<br/>п/п-к вн. службы<br/><br/>А.В. Проценко</p> <p>« 28 » февраля 2018 г.</p>   | <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Начальник ФКУ ИК-63<br/>п/п-к вн. службы<br/><br/>В.В. Виломс</p> <p>« 01 » марта 2018 г.</p> |
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Начальник ФКУ ИК – 55<br/>п/п-к вн. службы<br/><br/>В.А. Максимов.</p> <p>« 08 » марта 2018 г.</p>   |  |

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников государственного казенного  
общеобразовательного учреждения Свердловской области  
«Ивдельская вечерняя школа».**

Текст правил  
специалист по кадрам

  
(подпись)

Алексеева Н.Г.  
(расшифровка подписи)

« 28 » февраля 2018 г.

Принято на собрании трудового коллектива  
протокол № 04 от « 28 » февраля 2018 г.

*ТКОУ СО Ивдельская ВШ Директор Алексеева Н.Г.*



г. Ивдель.  
2018 год.

26.05.2021 г.

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Трудовой распорядок работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа» определяется ст. 16 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы». Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, подбором и расстановкой кадров, формированием групп обучающихся в образовательных учреждениях, созданных при ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» - УКП ИК-63, УКП ИК-55, решаются с учетом режимных требований и правил внутреннего трудового распорядка ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН и согласовываются с руководством ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН.

**1.2.** Учебный год в школе начинается с 1 сентября и завершается 31 мая.

**1.3.** Учебные занятия в школе организуются в две смены, проводятся 5 дней в неделю. При необходимости, для педагогических работников школы приказом директора может быть введен график 6-дневной рабочей недели. Время начала и окончания занятий, продолжительность перемен между уроками устанавливаются приказами директора школы по согласованию с начальниками колоний:

**I смена** – начало занятий с 08 часов 30 минут, окончание занятий (при наличии пяти уроков) в 12 часов 15 минут. Перемены между уроками – 5 минут, большая перемена (после второго урока) – 10 минут.

**II смена** - начало занятий с 13 часов 30 минут, окончание занятий (при наличии пяти уроков) в 17 часов 15 минут. Перемены между уроками – 5 минут, большая перемена (после второго урока) – 10 минут. Перемены являются рабочим временем учителей, т.к. оплата производится по астрономическим (а не академическим) часам. Время начала и окончания занятий, продолжительность перемен между уроками устанавливаются приказами директора школы по согласованию с начальниками колоний. В силу особых условий обучения устанавливается продолжительность урока – 40 минут. Пять минут рабочего времени компенсируется внеаудиторной нагрузкой и внеурочной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС общего образования. **Обеденный перерыв с 12 часов 20 минут до 13 часов 20 минут.**

**1.4.** Циклограмма управления школой:

**понедельник** – оперативные совещания с начальниками отрядов;

**вторник** – административные совещания;

**среда** – заседания методических объединений;

**четверг** – заседания педагогического Совета;

**пятница** – оперативные совещания, психолого-педагогические чтения.

**1.5.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав по согласованию с администрациями ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые лиц по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе РФ (ИНН);
- документы воинского учета для военнослужаших;
- документы об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в режимном учреждении.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить вышеперечисленные документы, а также копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.5. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, при нарушении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и её структурных подразделений (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки. В том числе может устанавливаться или отменяться режим неполного рабочего времени, дополнительные виды работы (координатора класса, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения работника за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. Работники школы и её структурных подразделений могут быть уволены в связи с нарушением режимных требований ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН.

### **3. Обязанности и ответственность педагогических работников.**

3.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение об учебно-консультационных пункта Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 13) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 14) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 15) Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 16) Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **Учитель обязан:**

3.5. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

3.6. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.7. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.10. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом

обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.11. Соблюдать Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений, распоряжений ФСИН, ГУФСИН России по Свердловской области, связанных с безопасностью нахождения вольнонаемных работников на режимных территориях исправительных учреждений.

3.12. Обо всех происшествиях немедленно информировать администрацию Школы, а администрация школы информирует администрацию ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН.

3.13. Соблюдать меры личной безопасности при нахождении на режимной территории ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН: ставить в известность администрацию школы о своих передвижениях по режимной территории исправительных учреждений, выходе из здания школы и режимной территории ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, ежегодно перед началом учебного года проходить инструктаж.

3.14. Координатор класса обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить тематические классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Координатор класса обязан один раз в неделю выставлять оценки в экран успеваемости.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4. Право на занятие педагогической деятельностью. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

Основные права работников образования определены:

- трудовым кодексом РФ (в частности статьями 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 258, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в частности статьями 46, 47)
- настоящими Правилами внутреннего распорядка.

4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

4.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.4. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной

поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

**4.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.5. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.5. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

**4.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.7. Рабочее время и его использование.

1) Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего персонала определяется графиком работы, составленным на расчете 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

2) Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3) Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- полная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

4) Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где, что возможно, предоставляется один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6) Общие собрания, заседания педагогического Совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся – одного часа.

7) Случаи возникновения форс-мажорных обстоятельств, связанных с особенностями образовательного учреждения находящегося на режимной территории, не зависящее от воли Работодателя и Работника: отключение электроэнергии, проведение оперативных и обыскных мероприятий и т.д. и т.п. считать простым. В случае возникновения форс-мажорных ситуаций в учебно-консультационных пунктах Работник сообщает администрации о факте прекращения занятий. Неисполнение работником его обязанности является нарушением трудовой дисциплины. Присутствие на рабочем месте прямая обязанность Работника (ст. 91 ТК РФ), поэтому Работник должен прибыть в школу, расположенную по адресу: г. Ивдель, ул. Заводская, д. 1. Работник выполняет нормируемую часть педагогической нагрузки данного дня, выполняя работу по проверке тетрадей, заполнению классных журналов, оформлению личных дел обучающихся, проводит плановые и неплановые инструктажи, участвует в работе рабочих совещаний, планерок, педагогического совета, общего собрания коллектива. Время простоя оплачивается, согласно ст. 157 ТК РФ. В случае оформления простоя, данный день не входит в льготный стаж, согласно пункта 4 Списка, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 1994 года № 85, т.к. педагогический работник не занят в течение полного рабочего дня на работе непосредственно с осужденными.

8) Рабочее время работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и ненормируемой части, не имеющей четких границ. Определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными уставом образовательной

инструкции, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и должностной инструкцией, дополнительной работой (координатора класса), выполняемой с письменного согласия работника за дополнительную плату.

В связи с невозможностью выполнения функций координатора класса за пределами образовательной организации и режимных территорий ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, т.к. вынос документов образовательной организации с режимных территорий ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, возможен только с письменного разрешения администрации Школы и администраций ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, устанавливается время для выполнения дневных обязанностей – 40 минут ежедневно. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить обучающимся - осужденным в течение недели, работе по оформлению страниц классного журнала, личных дел обучающихся, экрана успеваемости, сбору сведений об обучающихся, выяснению причины отсутствия, взаимодействию с начальниками отрядов, участию в работе Совета воспитателей отряда (каждый первый вторник месяца), оплачивается от 5% - 20% от минимального оклада, за один класс (группу).

**4.8. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.**

1) В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 108 ТК РФ) с **12 часов 20 минут до 13 часов 20 минут**. В обеденный перерыв педагоги могут находиться на режимной территории, в связи с отсутствием предприятий общественного питания вблизи школы и сложностью входа и выхода с режимной территории. В обеденный перерыв для отдыха и приема пищи педагоги могут покидать режимную территорию исправительных учреждений, заблаговременно уведомив об этом администрацию школы.

2) Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем – суббота.

3) Нерабочие праздничные дни определяются согласно ст. 112 ТК РФ.

**4.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.**

**4.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.**

**4.11. Педагогические работники имеют право участвовать в управлении учреждением:**

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в работе и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива общеобразовательного учреждения.

**4.12. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.**

**4.13. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском 56 календарных дней.**

**4.14. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения, режимных требований, установленных в ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.**

**4.15. Получать социальные гарантии льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.**

4.26. Использовать художественные, короткометражные учебные, документальные и научно-популярные фильмы, влияющие на перевоспитание обучающихся – осужденных и требуемые по учебной программе.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно согласовать с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда педагогических работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 декабря предыдущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

#### **6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ и ПВР ИУ, утвержденных приказом МЮ РФ № 295 от 16.12. 2016 г.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями образовательного учреждения.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размер, порядок и условия оплаты труда работников государственного вечернего образовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа» на основании Положения о системе оплаты труда работников государственного образовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения трудового коллектива, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять

контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, председателей методических объединений, секретаря педагогического Совета с согласия работника и приказа общеобразовательного учреждения.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

### **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденами, медалями и знаками Свердловской области и Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

### **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен дать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся. Ст. 48 Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Об образовании в РФ», пп. 77,78,79 Устава государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (п/п «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

• однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителей своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

• повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения. (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.8. При условии совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), совершения нарушений ПВР ИУ, т.е. связь с осужденным, пронос на режимный объект запрещенных предметов (выписка из приказа МЮ РФ № 295 от 16.12. 2016 г.(приложение № 1)).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) – «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся».

#### **9. Особые взаимоотношения с сотрудниками ИК.**

Сотрудники ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН имеют право на досмотр лиц, находящихся на режимной территории, согласно приказов МЮ РФ № 252 от 13.07.2006 г., и № 64 от 20. 03. 2015 г. (приложение № 2).

В связи с тем, что администрация школы и администрации ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, несут ответственность за жизнь и здоровье вольнонаемных работников, для предотвращения чрезвычайных ситуаций (взятие в заложники, физическое и нравственное надругательство и т. д. и т.п.), педагогические работники обязаны выполнять режимные требования администрации ФКУ ИК-62 ГУФСИН, ФКУ ИК-63 ГУФСИН, ФКУ ИК-55 ГУФСИН, ГУФСИН России по Свердловской области, ФСИН России.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.

Принят  
Государственной Думой  
20 декабря 2001 года

Одобен  
Советом Федерации  
26 декабря 2001 года.

Статья 19.12. Передача, либо попытка передачи запрещенных предметов лицам, содержащимся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания

Передача либо попытка передачи любым способом лицам, содержащимся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей предметов, веществ или продуктов питания, приобретение, хранение или использование которых запрещено законом, - влечет наложение административного штрафа в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией запрещенных предметов, веществ или продуктов питания.

В настоящих правилах внутреннего трудового распорядка прошито, пронумеровано и скреплено печатью

14 (четырнадцать) листов.

Директор школы:

Н.Г. Алексеева.

«18» сентября 20 18 г.

